

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Пермского края

Управление образования администрации

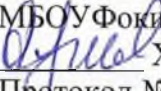
Чайковского городского округа

МБОУ Фокинская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБОУ Фокинская СОШ

 Харисов И.С.

Протокол № 1

от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директором

МБОУ Фокинская СОШ

 Харисов И.С.

Приказ № 01 – 26 – 241

от 29 августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

МБОУ ФОКИНСКАЯ СОШ

с. Фоки, 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности психолого – педагогического консилиума
МБОУ Фокинская СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, распоряжения Министерства просвещения «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93, приказа Министерства просвещения «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» от 06.11.2024г. № 778, приказа Управления образования администрации ЧГО «Об утверждении Положения о деятельности ТПМПК» от 10.03.2025 г. № 07-01-05-132.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ Фокинская СОШ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя образовательной организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк — заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 4).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (Приложение № 1).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение № 5). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется представление ППк на обучающегося (Приложение 6).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в течение учебного триместра для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников образовательной организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.2.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.3. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.4. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 7).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Порядок и сроки хранения документов ППк

6.1. В ППк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк;
- Положение о ППк;
- План работы ППк на учебный год;
- График проведения плановых заседаний на учебный год (Приложение 11);
- Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение;

- Журнал учета заседаний ППк (Приложение 1);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 2);
- Журнал направлений обучающихся на ТПМПК (Приложение 3);
- Журнал записи обучающихся на ППк Приложение 4);
- Протоколы заседаний ППк (Приложение 5);
- Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума (Приложение 6);
- Представление психолого – педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК (ФИО, дата рождения, группа/класс) (Приложение 7);
- Заявление о согласии родителя на оказание психолого – педагогической и социальной помощи (Приложение 8);
- Уведомление о явке родителей (законных представителей) на ППк (Приложение 9);
- Заявление родителя об отказе от обследования ребенка (Приложение 10).

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого – педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно – развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

6.2. Документы ППк хранятся в кабинете руководителя ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 3 лет после завершения обучения в школе.

6.3. Порядок и срок хранения документов специалистов ППк осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими деятельность учителя – логопеда, учителя – дефектолога, педагога – психолога.

7. Заключительные положения

7.1. Срок настоящего Положения не ограничен.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025 г.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия и вступления в силу нового.

Приложение 1
к Положению
о деятельности ППк

Журнал учета заседаний ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2
к Положению
о деятельности ППк

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого – педагогического консилиума

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3
к Положению
о деятельности ППк

Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка _____</p>

Приложение 4
к Положению
о деятельности ППк

Журнал записи обучающихся на ППк

№ протокола	Дата	ФИО обуча-ся, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	График консультирования со специалистами

Приложение 5
к Положению
о деятельности ППк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
Фокинская средняя
общеобразовательная школа
617750, Россия, Пермский край, г.
Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18.
тел.\ факс (34241) 5-21-57, тел: 5-26-72,
5-25-61
юто 24071631 отгн 1025902034443
ИНН КПП 5954002895\592001001
E-mail: fsosh2010@yandex.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ Фокинская СОШ № _____ от _____ 202_г.**

Присутствовали:

ФИО (должность члена ППк)

ФИО (мать/отец (законный представитель) обучающегося)

Повестка дня:

- 1 _____
- 2 _____

Ход заседания ППк

- 1 _____
- 2 _____

Решение ППк

- 1 _____
- 2 _____

Приложение (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы).

2....

Председатель ППк _____ (ФИО)

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Приложение 6
к Положению
о деятельности ППК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
Фокинская средняя
общеобразовательная школа
617750, Россия, Пермский край, г.
Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18.
тел.\ факс (34241) 5-21-57, тел: 5-26-72,
5-25-61
факс 24071631 отгн 1025902034443
ИНН КПП 5954002895\592001001
E-mail: fsosh2010@yandex.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

Коллегиальное заключение

психолога – педагогического консилиума

Сведения об обучающемся:

- ФИО, класс _____
- Даты рождения _____
- Образовательная программа _____
- Причина направления на ППК _____

Заключение специалистов ППК

- педагог
- педагог—психолог учитель—логопед
- социальный педагог учитель-дефектолог

Общий вывод:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППК _____ (ФИО)

Члены ППК:

С решением ознакомлен(а) _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С _____ решением _____ согласен _____ (на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами _____

Приложение 7
к Положению
о деятельности ППк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
Фокинская средняя
общеобразовательная школа
617750, Россия, Пермский край, г.
Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18.
тел.\ факс (34241) 5-21-57, тел: 5-26-72,
5-25-61
юто 24071631 отгн 1025902034443
ИНН КПП 5954002895\592001001
E-mail: fsosh2010@yandex.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума
МБОУ Фокинская общеобразовательная школа
специалиста(-ов) осуществляющего(-их) психолого-педагогическое сопровождение
обучающегося

(ФИО обучающегося)

(дата рождения обучающегося)

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в образовательную организацию _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по
которой _____ организован _____ образовательный _____ процесс
обучающегося _____

1.4. Форма получения образования:

- в образовательной организации (нужное выбрать) в группе комбинированной
направленности;

- в группе компенсирующей направленности; в группе общеразвивающей
направленности;

- в группе оздоровительной направленности;

- в общеобразовательном классе; в инклюзивном классе; в отдельном
(коррекционном) классе для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья; на дому;

- в медицинской организации.

- в иной группе или классе

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного
обучения, _____ дистанционных _____ образовательных
технологий: _____

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы _____

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации) (нужное выбрать):

- ☐ Переход из одной в другую образовательную организацию (указать причину)
- ☐ перевод в другой класс;
- ☐ замена учителя начальных классов (однократная,
- ☐ повторная); межличностные конфликты в среде сверстников;
- ☐ конфликт
- ☐ семьи с образовательной организацией;
- ☐ обучение на основе индивидуального учебного плана;
- ☐ обучение на дому;
- ☐ повторное обучение в классе;
- ☐ наличие частых и (или) хронических
- ☐ заболеваний; частые пропуски учебных занятий;
- ☐ и/иное _____
- (указать _____)

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер) _____

- 1.9. Трудности, переживаемые в семье (нужное выбрать):
- ☐ материальные;
- ☐ в связи с бракоразводным процессом;
- ☐ в связи с переездом в другой город или
- страну;

плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи;

низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами.

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в образовательную организацию (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития, обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период)

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования — достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психологопедагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов),

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует), жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и

(или) в медицинской организации, копия личного дела, материалы КДНиЗП (при наличии).

дата составления представления

Руководитель
образовательной организации

подпись

ФИО

Председатель психолого -
педагогического консилиума

подпись

ФИО

Члены психолого –

педагогическог консилиума

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен(а)

(подпись, ФИО родителя)

«__» _____ 202 г.

Приложение 8
к Положению
о деятельности ППк

Председателю ППк

МБОУ Фокинская СОШ

ФИО родителя (или законного представителя)

адрес:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на оказание ребенку
психолого-педагогической и социальной помощи

Я, _____,
являясь законным представителем ребенка (указать: мать, отец, законный представитель)
ФИО ребенка _____
дата рождения _____ обучающегося в _____ классе МБОУ Фокинской СОШ
руководствуясь ч.2 ст.42 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», заявляю о согласии на оказание ему психолого-
педагогической и социальной помощи в условиях школьного ППк в виде (выбрать
нужное):

- 1) логопедической, дефектологической и психолого-педагогической диагностики;
- 2) психолого-педагогического консультирования обучающегося и его родителей
(законных представителей);
- 3) коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся,
логопедической помощи обучающемуся;
- 4) помощь обучающемуся в профориентации, получении профессий и социальной
адаптации.

Данное согласие действует на период с _____ по _____ 202_ г.

Дата _____

(подпись родителя/ законного представителя с расшифровкой)

Приложение 9
к Положению
о деятельности ППк

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Фокинская средняя общеобразовательная школа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает, что Вы приглашаетесь на заседание психолого-педагогического консилиума по адресу ул. Школьная 7, кабинет № ____ «____» _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. для решения вопроса о создании оптимальных условий для успешного обучения Вашего ребенка _____ ученика(цы) _____ класса.

Директор _____ / И.С. Харисов _____

Классный руководитель _____ / _____
МП

Приложение 10
к Положению
о деятельности ППк

Председателю ППк
МБОУ Фокинская СОШ

заявление об отказе
от обследования ребенка

Я отказываюсь от обследования моего сына (моей дочери)

ученика(цы) _____ класса, _____ года рождения, проживающего(ей) по адресу
_____, в условиях школьного
ППк.

С условиями обследования и возможными последствиями отказа ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Приложение 11

к Положению
о деятельности ППк

График проведения заседаний
психолого – педагогического консилиума
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	Тема заседания, повестка	Дата	Участники	№ протокола